GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van gemeente Hulst.
Nr. 22434
24 februari
2016

Regeling personeelsbeoordeling gemeente Hulst 2016; treedt de dag na bekendmaking in werking, zulks met terugwerkende kracht tot en met 1 januari 2016.

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Hulst
Besluiten:
Gelet op het bepaalde in artikel 15:1:15 van de Uitwerkingsovereenkomst (UWO);
Gelet op het gestelde in artikel 160 Gemeentewet;
Gehoord de commissie voor Georganiseerd Overleg en de Ondernemingsraad;
Vast te stellen de navolgende
Regeling personeelsbeoordeling gemeente Hulst 2016

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:
Medewerker
De ambtenaar in de zin van artikel 1:1 lid 1 sub a van de CAR.
Beoordelaar
De direct leidinggevende, die verantwoordelijk is voor het dagelijks functioneren van de medewerker.
Medebeoordelaar/informant
Een medewerker of direct leidinggevende die naar het oordeel van de beoordelaar en de medewerker voldoende inzicht heeft in het functioneren van de medewerker om een gefundeerde beoordeling tot stand te kunnen laten komen.
Beoordelingsadviseur
De P&O-adviseur.
Functie
Het geheel van werkzaamheden dat door de ambtenaar is te verrichten conform artikel 3:1 van de CAR-UWO.
Beoordelingsgesprek
Een periodiek gesprek tussen beoordelaar en medewerker gericht op het beoordelen van de functie-uitoefening door de medewerker gedurende het beoordelingstijdvak.
Beoordelingstijdvak
Het tijdvak waarop de beoordeling betrekking heeft.
Beoordelingsformulier
Het formulier dat tijdens het beoordelingsgesprek wordt gebruikt.
Raadsman / Raadsvrouw
Een persoon, intern of extern, niet zijnde een gemeentelijke vertrouwenspersoon of personeelsadviseur, die door de medewerker is aangewezen ter ondersteuning van de medewerker bij de beoordeling.

Artikel 2 Beoordeling

Lid 1
De beoordeling van een medewerker betreft de wijze waarop de medewerker zijn functie of taken heeft vervuld gedurende het beoordelingstijdvak.
Lid 2
De beoordeling geschiedt op basis van de functie(-eisen), vaardigheden en gedrag en betreft de kwaliteit van het functioneren van de medewerker met inachtneming van de op het functioneren van de medewerker van invloed zijnde in- en externe factoren.
Lid 3
Indien geen beoordeling heeft plaatsgevonden, wordt het functioneren van de medewerker gelijkgesteld aan functioneren “volgens de gestelde eisen”.

Artikel 3 Beoordelingstijdvak

Lid 1
De periode waarover de beoordeling wordt opgemaakt omvat minimaal 6 maanden en maximaal twee jaar.
Lid 2
Het beoordelingstijdvak vangt aan op de datum waarop de medewerker is geplaatst in de (nieuwe) functie, of op de datum waarop de laatste beoordeling heeft plaatsgevonden met inachtneming van het gestelde in lid 1.

Artikel 4 Beoordelingstijdstip

Lid 1
Een beoordelingsgesprek vindt in ieder geval plaats voorafgaand aan:
- een aanstelling in vaste dienst, nadat minimaal 1 maal een functioneringsgesprek heeft plaatsgevonden;
- bevordering van aanloopschaal naar functieschaal;
- bevordering van functie- naar uitloopschaal;

Lid 2
Indien naar het oordeel van het bevoegd gezag aanleiding bestaat tot een frequentere beoordeling kan van de onder lid 1 genoemde situaties worden afgeweken. Ook op verzoek van de medewerker kan een beoordelingsgesprek worden gehouden.

Artikel 5 Verantwoordelijkheid

Lid 1
De beoordeling vindt plaats door en onder verantwoordelijkheid van de beoordelaar.
Lid 2
De beoordelaar kan zich laten adviseren door een medebeoordelaar/informant, indien naar het oordeel van de beoordelaar de kwaliteit van de beoordeling of het beoordelingsgesprek daardoor verbetert.
Lid 3
Op verzoek van de beoordelaar of van de medewerker kan het beoordelingsgesprek worden bijgewoond door de beoordelingsadviseur. Deze beoordelingsadviseur bewaakt de procedure en toetst het beoordelingsrapport marginaal op inhoud en consistentie.
Lid 4
De medewerker kan zich laten bijstaan door een raadsman / raadsvrouw.

Artikel 6 Personeelsbeoordelingsrapport

Lid 1
Bij deze regeling hoort een model beoordelingsformulier. In dit model beoordelingsformulier worden de volgende gezichtspunten gehanteerd:
- kennis;
- vaardigheden;
- gedrag in werksituatie;
- organisatie van het werk;
- zelfstandigheid;
- kwaliteit en kwantiteit van het werk;
- contacten;
- uitdrukkingsvaardigheid;
- leidinggeven (indien van toepassing);
- relevante (overige) vaardigheden

Lid 2
Het model beoordelingsformulier wordt functie gerelateerd nader gespecificeerd door de beoordelaar. De beoordelaar vermeldt op het formulier de bevindingen van het beoordelingsgesprek. Het ingevulde formulier wordt het beoordelingsrapport genoemd.
Lid 3
De beoordeling kent een 5-puntsbeoordelingsschaal:
A de medewerker functioneert niet volgens de gestelde eisen
B de medewerker functioneert niet geheel volgens de gestelde eisen, verbetering is op
één of meerdere aspecten noodzakelijk;
C de medewerker functioneert volgens de gestelde eisen;
D de medewerker functioneert boven de gestelde eisen;
E de medewerker functioneert in opvallende mate boven de gestelde eisen.
Lid 4
De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld binnen 2 weken na het ter beschikking komen van het concept beoordelingsrapport schriftelijk een afwijkende zienswijze bij de beoordelaar in te leveren.
Lid 5
Een blijvende afwijkende zienswijze van de medewerker wordt in het beoordelingsrapport vermeld.
Lid 6
Het beoordelingsrapport wordt ondertekend door alle deelnemers aan het beoordelingsgesprek. De medewerker is verplicht het rapport te ondertekenen voor gezien. De beoordelingsadviseur geeft met ondertekening aan dat de kwaliteit van de beoordeling heeft voldaan aan de kwaliteitseisen, die daaraan in deze regeling worden gesteld. De ondertekening door de medebeoordelaar houdt in, dat zijn advies

in de beoordeling in ogenschouw is genomen. De beoordelaar is eindverantwoordelijk voor de inhoud en kwaliteit van het beoordelingsrapport.
Lid 7
De gemeentesecretaris stelt de beoordeling vast.
Lid 8
Indien een medewerker expliciet aangeeft geen persoonlijk gesprek te wensen, wordt de procedure schriftelijk afgewikkeld.
Lid 9
De leidinggevende is verantwoordelijk voor een adequate en vertrouwelijke archivering van het beoordelingsrapport van de medewerker in zijn persoonsdossier.

Artikel 7 Rechtspositionele consequenties
Indien een beoordelingsrapport aanleiding geeft tot rechtspositionele gevolgen, wordt de medewerker hiervan separaat aan het beoordelingsrapport in kennis gesteld. Het opgestelde rapport kan dienen als basis voor de voorgenomen maatregelen.

Artikel 8 Bezwaar en beroep
Lid 1
De medewerker die bezwaar heeft tegen een na vaststelling door de gemeentesecretaris aan hem/haar verstrekte beoordeling, kan binnen zes weken schriftelijk een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij het college van Burgemeester en Wethouders.
Lid 2
Het college van burgemeester en wethouders legt het bezwaar ter advisering voor aan een bezwarencommissie personele aangelegenheden.
Lid 3
Tegen het besluit van het college van burgemeester en wethouders op het advies van de bezwarencommissie kan de medewerker beroep aantekenen bij de arrondissementsrechtbank, sector bestuursrecht.

Artikel 9
In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan het college van burgemeester en wethouders een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 10 Inwerkingtreding
Lid 1
Deze regeling kan worden aangehaald als de “Regeling personeelsbeoordeling gemeente Hulst 2016”.
Lid 2
Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2016 onder intrekking van de ‘Regeling personeelsbeoordeling gemeente Hulst 2006’.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van 1 februari 2016.
Burgemeester en Wethouders van Hulst,
De secretaris, De burgemeester